



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Hidup Haiwan (TPH) :  
Pemeriksaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)</b> .....	<b>2</b>
<b>AM 4.5 Pemeriksaan</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Objektif</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Pemeriksaan Haiwan</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Tanggungjawab Ketua Jabatan</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Laporan Pemeriksaan Haiwan</b> .....	<b>3</b>
<b>6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan</b> .....	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>5</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### AM 4.5 Pemeriksaan

#### 1. Objektif

Pemeriksaan dilakukan ke atas fizikal, rekod dan lokasi bagi tujuan:-

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Haiwan;
- 1.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.3 Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan Haiwan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan Haiwan yang lain.

#### 2. Pemeriksaan Haiwan

2.1 Pemeriksaan Haiwan dilakukan ke atas:-

- 2.1.1 Fizikal;
- 2.1.2 Rekod; dan
- 2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- 2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 2.2.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- 2.2.3 Memastikan setiap Haiwan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- 2.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada

Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Haiwan berkenaan.

2.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

#### 2.4 Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Haiwan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%).

### 3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan adalah seperti berikut:-

3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-11 ([Lampiran A](#));

3.4 Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.AH-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

3.6 Menandatangani KEW.AH-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

### 4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11. Haiwan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

## 5. Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12

- 5.1 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- 5.2 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 5.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- 5.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13

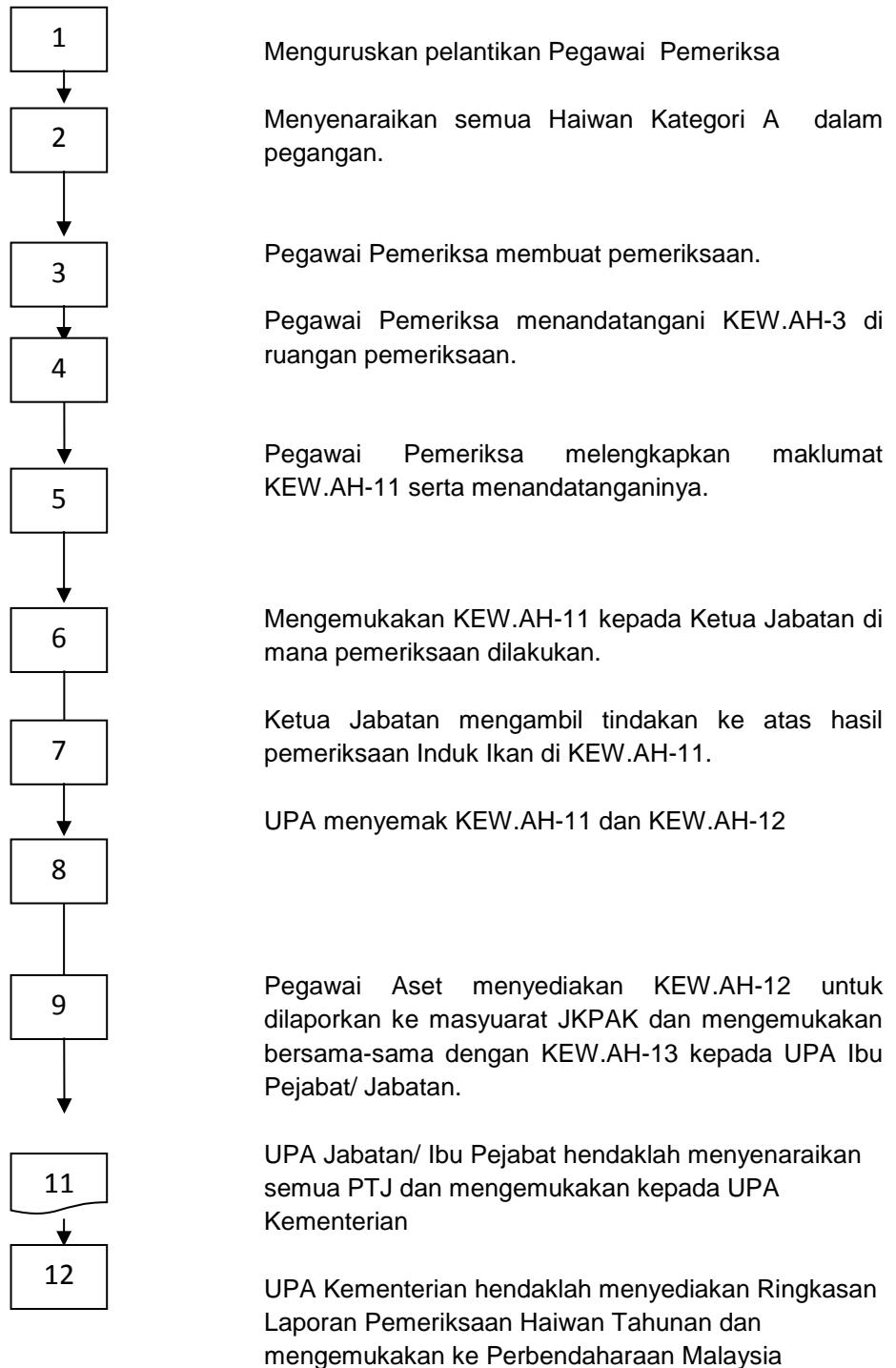
- 6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 6.2 KEW.AH-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

## 7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

Carta aliran dan proses kerja pemeriksaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN**



10(a) Kembalikan kepada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.

Jadual 2

## PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ.  (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan semua Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AH-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AH-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
4.	Menandatangani KEW.AH-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
5.	Melengkapkan KEW.AH-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11.	Ketua Jabatan	KEW.AH-11
8.	Menyediakan KEW.AH-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AH-13 kepada UPA	Ketua Jabatan	KEW.AH-12 KEW.AH-13

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
	Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.		
9.	Menyemak KEW.AH-11 dan KEW.AH-12.	UPA Kementerian	KEW.AH-11 dan KEW.AH-12
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.		
10(a)	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian	KEW.AH-11 dan KEW.AH-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan	UPA Kementerian	
12	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan



# LAMPIRAN

KEW.AH-11

**BORANG PEMERIKSAAN HAIWAN  
TAHUN .....**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT HAIWAN DI KEW.AH-3				KUANTITI HAIWAN		STATUS HAIWAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Haiwan	Jenis/Spesis Haiwan	Kuantiti Haiwan	Fizikal Haiwan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
<p><b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p><b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.  
'-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status HAIWAN: Nyatakan KUANTITI **HAIWAN** yang mempunyai status seperti di bawah.  
(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

**KEW.AH-12**

**LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN  
TAHUN .....**

KEMENTERIAN/JABATAN	JUMLAH KUANTITI (KEW.AH-3)			PERATUSAN DIPERIKSA TAHUNAN (%)	JUMLAH KUANTITI					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**PETUNJUK:** Nyatakan Kuantiti Haiwan Kategori A yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

**KEW.AH-13**

**SIJIL PEMERIKSAAN HAIWAN  
TAHUN .....**

Adalah disahkan bahawa .....  
di .....

(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

telah diperiksa sebanyak \_\_\_\_\_ peratus (%) pada  
tahun semasa.

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Nama Kementerian/Jabatan :.....